

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4»

Дубининская улица, д. 25, стр. 1, Москва, 115054

Телефон: (499) 235-52-94 Факс: (499) 235-52-94 E-mail: spo-4@edu.mos.ru
<http://www.kmb-4.mskobr.ru>

ОКПО 75587448, ОГРН 1057705001970, ИНН / КПП 7705513678 / 770501001

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

Протокол № 1

от «31» августа 2020г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КМБ № 4

 Т.В. Панова

Приказ № 01-10/189

от «31» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О составлении отчетной документации работниками
ГБПОУ «Колледж малого бизнеса № 4»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет права и обязанности работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4» (далее - Колледж), непосредственно связанные с составлением отчетной документации.

2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 26.07.2019 г.);
- приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (ред. от 31.05.2001 г.);

сокращению и (или) отмене отчетности учителей»;

- рекомендациями Департамента образования города Москвы по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы от 25 ноября 2012 г.;

- Уставом и другими локальными нормативными правовыми актами Колледжа.

2. Права и обязанности работников Колледжа

2.1. Работники Колледжа составляют отчетную документацию в соответствии с их должностными обязанностями, которые содержатся в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2.1.1. Учителя и педагогические работники в рамках должностных обязанностей, непосредственно связанных с обучением, составляют:

отчетную документацию, связанную с разработкой рабочей программы по предмету, курсу (далее – рабочая программа), в содержание которой входят: планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; содержание учебного предмета, курса; тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

отчетную документацию, связанную с осуществлением контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

2.1.2. Иные педагогические работники составляют отчетную документацию в рамках выполнения обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по соответствующей должности (учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися).

2.2. Педагогические работники при разработке рабочих программ имеют

право:

- на свободный доступ к утвержденным рабочим программам Колледжа для использования их в работе;
- на использование как типовых, так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям федеральным государственным образовательным программам.

2.3. Администрация Колледжа:

2.3.1. При необходимости распределяет между несколькими исполнителями должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности;

2.3.2. С письменного согласия педагогического работника и с соответствующей дополнительной оплатой труда может возложить на педагогического работника выполнение дополнительных видов работы, непосредственно связанных с образовательным процессом и составлением отчетной документации (классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство предметными цикловыми комиссиями и др.);

2.4. При осуществлении организационно-координирующих функций классного руководителя педагогический работник ведет следующую документацию: классный журнал; план работы классного руководителя; личные дела обучающихся.

2.5. При осуществлении должностных функций заведования кабинетом педагогический работник оформляет и актуализирует паспорт кабинета с указанием материально-технического (в том числе учебно-методического) оснащения указанного кабинета в соответствии с установленным порядком.

2.6. При осуществлении организационно-координирующих функций по руководству предметными цикловыми комиссиями (далее – ПЦК) педагогический работник составляет: перспективный годовой план работы ПЦК, отчёты о работе ПЦК, протоколы заседаний ПЦК и др.